

Metodický pokyn CHJ č. 6



Centrální harmonizační jednotka  
Ministerstvo financí ČR

# Manuál interního auditu

Doporučený vzor

Verze 1.0

Právní stav k 12. 9. 2018

# 1 Úvodem

Ministerstvo financí vydává v souladu s ustanovením § 7 odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, vzorový Manuál interního auditu (dále jen „Manuál“). Manuál slouží k zajištění jednotného postupu při výkonu interního auditu v orgánech veřejné správy a sdílení dobré praxe.

Obsah Manuálu vychází ze zákona o finanční kontrole a Mezinárodního rámce profesní praxe interního auditu vydaného Institutem interních auditorů, který je přístupný na <https://global.theiia.org/translations/Pages/Czech-Translations.aspx>.

Tento Manuál stanoví doporučené zásady a postupy výkonu interního auditu. V souladu se Standardem 2040 – Zásady a postupy musí být Manuál vydán vedoucím útvaru interního auditu jako vnitřní předpis.

**Tento Manuál je nezávazný a představuje metodickou pomůcku, kterou orgány veřejné správy mohou využít pro vytvoření vlastního Manuálu.**

Pokud není v orgánu veřejné správy zřízen útvar interního auditu, postupuje samostatný interní auditor podle tohoto Manuálu přiměřeně.

## Čl. I

### Preambule

- (1) Interní auditor postupuje při výkonu interního auditu v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“), vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb., (dále jen „prováděcí vyhláška“), Mezinárodním rámcem profesní praxe interního auditu vydaného Institutem interních auditorů (dále jen „Standardy“), Statutem interního auditu a tímto Manuálem.
- (2) V souladu se Standardem 2040 – Zásady a postupy tento Manuál stanoví zásady a postupy, kterými se řídí činnost interního auditu.

## Čl. II

### Plánování interního auditu

- (1) Vedoucí útvaru interního auditu zodpovídá za výkon interních auditů v souladu se střednědobým a ročním plánem interního auditu.<sup>1</sup>
- (2) Plány interního auditu, změny plánů interního auditu a zařazení mimořádných interních auditů schvaluje vedoucí orgánu veřejné správy po projednání s vedoucím útvaru interního auditu.
- (3) Plány interního auditu vychází zejména z
  - a. cílů, strategií a úkolů orgánu veřejné správy,
  - b. hodnocení rizik,<sup>2</sup>
  - c. legislativních požadavků,
  - d. zjištění vnitřního kontrolního systému,
  - e. závěrů předchozích interních auditů,
  - f. výsledků externích kontrol,
  - g. návrhů vedoucího orgánu veřejné správy a vedoucích zaměstnanců.
- (4) Střednědobý plán interního auditu se sestavuje na období ..... let (*doplňte*) tak, aby pokryl všechny zásadní činnosti a procesy orgánu veřejné správy. Střednědobý plán interního auditu odráží dlouhodobé cíle a priority orgánu veřejné správy.
- (5) Roční plán interního auditu vychází ze střednědobého plánu interního auditu. Roční plán interního auditu musí být sestaven v roce, který předchází roku, na nějž je sestavován.
- (6) Roční plán interního auditu u každého plánovaného interního auditu obsahuje
  - a. předmět interního auditu,<sup>3</sup>
  - b. cíle interního auditu,
  - c. auditované období,
  - d. auditovaný subjekt,
  - e. informaci o tom, kdy bude interní audit prováděn.

---

<sup>1</sup> Doporučujeme roční plány průběžně vyhodnocovat, zejména v souvislosti se změnami priorit a případně naplánovanou auditní činností usměrnit.

<sup>2</sup> Vedoucí útvaru interního auditu je pro tyto účely oprávněn využít i hodnocení rizik provedené vedoucími a jinými zaměstnanci orgánu veřejné správy.

<sup>3</sup> Předmět interního auditu je vhodné rozdělit na jednotlivé procesy, které budou podrobeny internímu auditu. K jednotlivým procesům by následně měly být určeny konkrétní dílčí cíle prověření. Tyto dílčí cíle vychází z hlavního cíle připravovaného interního auditu.

- (7) V průběhu roku může dojít na základě přehodnocení rizik k aktualizaci plánu. Přitom se postupuje obdobně podle odstavce 2. Aktualizovaný roční plán je bezodkladně po jeho schválení odeslán útvarům, které jsou dotčeny provedenou změnou.
- (8) Schválené plány interního auditu jsou k dispozici všem zaměstnancům a útvarům orgánu veřejné správy, a to bezodkladně po schválení. Schválené plány interního auditu jsou k dispozici [Klikněte sem a zadejte text.](#)<sup>4</sup>

### Čl. III

#### Pověření k výkonu interního auditu

- (1) K vykonání interního auditu na základě ročního plánu vydává vedoucí útvaru interního auditu pověření. Pověření obsahuje složení auditorského týmu a určení vedoucího auditorského týmu.<sup>5</sup>
- (2) Pověření k výkonu vykonání mimořádného interního auditu mimo roční plán vydává vedoucí orgánu veřejné správy.

### Čl. IV

#### Příprava na výkon interního auditu

V rámci přípravy na interní audit získává interní auditor potřebné informace a podklady o předmětu auditu a auditovaném subjektu. Interní auditor

- a. shromažďuje dostupné informace a dokumenty,
- b. seznamuje se s pracovními postupy auditovaného subjektu,
- c. seznamuje se s požadavky legislativy (např. zákony, vyhláškami),
- d. seznamuje se s výsledky externích kontrol (např. Ministerstva financí, Nejvyššího kontrolního úřadu).

### Čl. V

#### Program interního auditu

- (1) Na základě shromážděných informací a hodnocení rizik vedoucí auditorského týmu zajistí vypracování programu interního auditu. Program interního auditu schvaluje vedoucí útvaru interního auditu před zahájením interního auditu u auditovaného subjektu.
- (2) Program interního auditu je podrobným pracovním plánem a obsahuje
- a. identifikaci auditovaného subjektu,
  - b. cíle interního auditu,
  - c. identifikaci interního auditu (včetně zaměření<sup>6</sup> interního auditu),
  - d. identifikaci auditované oblasti,
  - e. rozsah činnosti, na kterou bude interní audit zaměřen, včetně vymezení rizik spojených s auditovanou činností,
  - f. auditované období,
  - g. předpokládané datum zahájení a ukončení interního auditu,
  - h. harmonogram jednotlivých kroků při výkonu interního auditu,

---

<sup>4</sup> Např. zveřejněné na intranetu / k dispozici na sdíleném disku / k dispozici v informačním systému / rozeslané interním auditorem.

<sup>5</sup> Pokud je interní audit vykonáván v orgánu veřejné správy jedinou osobou, tak pověření k výkonu interního auditu vydává vedoucí orgánu veřejné správy.

<sup>6</sup> Finanční audit, audit systému, audit výkonu nebo jinak zaměřený audit.

- i. složení auditorského týmu včetně uvedení vedoucího auditorského týmu,
  - j. přidělení konkrétních úkolů jednotlivým interním auditorům (odpovědnost jednotlivých interních auditorů za jednotlivé části interního auditu),
  - k. přizvané osoby, je-li jejich účast nezbytná a o jejich účasti rozhodne vedoucí útvaru interního auditu,
  - l. metody a techniky, které budou použity při výkonu interního auditu,
  - m. údaje o prověření účinnosti vnitřního kontrolního systému orgánu veřejné správy,
  - n. údaje o schválení vedoucí útvaru interního auditu,
  - o. upozornění, že případné změny v programu interního auditu neprodleně schvaluje vedoucí útvaru interního auditu.
- (3) Případné změny v programu interního auditu neprodleně schvaluje vedoucí útvaru interního auditu.

## Čl. VI

### Oznámení o zahájení interního auditu

- (1) Vedoucí auditorského týmu vypracuje oznámení o zahájení interního auditu a předá ho ke schválení vedoucímu útvaru interního auditu.
- (2) Oznámení o zahájení interního auditu obsahuje
- a. odkaz na zákon o finanční kontrole a schválený roční plán interního auditu (pokud nejde o mimořádný interní audit),
  - b. jméno a příjmení vedoucího auditorského týmu a členů auditorského týmu,
  - c. informace o cílech a rozsahu interního auditu,
  - d. informace o předpokládané době trvání interního auditu,
  - e. oznámení termínu zahájení interního auditu u auditovaného subjektu,
  - f. žádost o určení kontaktní osoby za auditovaný subjekt,
  - g. informace o způsobu komunikace v průběhu výkonu interního auditu,
  - h. žádost o předložení konkrétních dokladů a písemností, které jsou potřebné k výkonu interního auditu.
- (3) Vedoucí auditorského týmu zašle oznámení o zahájení interního auditu vedoucímu auditovaného subjektu. Oznámení musí být auditovanému subjektu předloženo nejpozději v den zahájení interního auditu na místě. Přílohou oznámení je pověření k vykonání interního auditu.

## Čl. VII

### Povinnosti interního auditora při výkonu interního auditu

- (1) Vedoucí útvaru interního auditu
- a. vydává Pověření k výkonu interního auditu,
  - b. schvaluje Program interního auditu,
  - c. schvaluje auditní zprávu (návrh i konečné znění),
  - d. schvaluje základní dokumenty auditorského spisu,
  - e. průběžně kontroluje práci interních auditorů (supervize) tak, aby bylo zaručeno, že jsou splněny všechny cíle interního auditu.
- (2) Vedoucí auditorského týmu
- a. vypracovává Oznámení o zahájení interního auditu a zasílá ho auditovanému subjektu,
  - b. je zodpovědný za organizační řízení výkonu interního auditu v souladu s Programem interního auditu,
  - c. přiděluje úkoly členům auditorského týmu v rámci výkonu interního auditu,
  - d. koordinuje a vykonává interní audit,

- e. zodpovídá za vytvoření, předložení a projednání návrhu auditní zprávy s auditovaným subjektem,
  - f. dohlíží na kompletnost zpracování auditní dokumentace včetně založení auditorského spisu a jeho archivaci,
  - g. zodpovídá za sledování realizace opatření na základě doporučení z interního auditu, včetně posuzování jejich účinnosti a kvality.
- (3) Člen auditorského týmu
- a. vykonává interní audit v souladu s Programem interního auditu a pokyny vedoucího auditorského týmu,
  - b. shromažďuje a analyzuje informace týkající se předmětu interního auditu,
  - c. podílí se na zpracování návrhu auditní zprávy a (konečné) auditní zprávy,
  - d. podílí se na vytváření auditorského spisu ke konkrétnímu internímu auditu.

## ČI. VIII

### Úvodní schůzka

- (1) Vedoucí auditorského týmu zahájí interní audit u auditovaného subjektu úvodní schůzkou s vedoucím auditovaného subjektu. Cílem úvodní schůzky je seznámit auditovaný subjekt s Programem interního auditu<sup>7</sup>.
- (2) Pověřený člen auditorského týmu vypracuje z úvodní schůzky zápis, který odsouhlasí osoby, které se úvodní schůzky účastnily. Zápis je vyhotoven elektronicky nebo ve dvou výtiscích. Jeden výtisk obdrží auditovaný subjekt, druhý výtisk pověřený člen auditorského týmu založí do auditorského spisu.

## ČI. IX

### Vyžádání dokladů a písemností

- (1) Interní auditor je oprávněn vyžádat si potřebnou dokumentaci (doklady a písemnosti) kdykoliv v průběhu výkonu interního auditu.
- (2) Dokumenty mohou být internímu auditorovi poskytnuty také e-mailem, pokud s tím interní auditor souhlasí.
- (3) V odůvodněných případech interní auditor zajistí originální doklady proti Potvrzení o zajištění originálních dokladů.
- (4) V případě, že auditovaný subjekt požadované doklady nepředloží, je tato skutečnost zaznamenána do auditní zprávy.

## ČI. X

### Postup při výkonu interního auditu

- (1) Ke splnění cílů interního auditu musí interní auditor identifikovat dostatečné, spolehlivé, odpovídající a užitečné informace a své závěry a výsledky podložit patřičnými důkazy, analýzami a vyhodnoceními.
- (2) Interní auditor dokumentuje zjištěné nedostatky v průběhu interního auditu a projednává je s ostatními členy auditorského týmu a následně s vedoucím auditovaného subjektu předtím, než je vytvořen návrh auditní zprávy.

---

<sup>7</sup> Zejména s cílem interního auditu, členy auditorského týmu, předpokládaným termínem vykonání auditu a časovým rozvrhem, způsobem komunikace mezi auditovanými a interními auditory.

## Čl. XI

### Auditní zpráva

- (1) Po dokončení interního auditu vedoucí auditorského týmu zajistí vyhotovení písemného návrhu auditní zprávy ve lhůtě do ... *(doplňte)* kalendářních dnů ode dne provedení posledního úkonu v rámci interního auditu, ve zvlášť složitých případech do ... *(doplňte)* kalendářních dnů.<sup>8</sup>
- (2) Návrh auditní zprávy (auditní zpráva) musí obsahovat alespoň následující údaje:
  - a. označení auditovaného subjektu,
  - b. složení auditorského týmu,
  - c. označení přizvané osoby, byla-li přizvána, včetně důvodu jejího přizvání,
  - d. označení ustanovení právního předpisu vymezující pravomoc auditorského týmu k výkonu interního auditu,
  - e. označení předmětu interního auditu, jeho cíle a rozsahu,
  - f. datum zahájení interního auditu,
  - g. auditní zjištění, obsahující popis zjištěného stavu věci s uvedením nedostatků, označení právních nebo vnitřních předpisů, které byly porušeny, včetně dokladů, z kterých tato auditní zjištění vycházejí,
  - h. příčiny vzniku zjištěných nedostatků,
  - i. doporučení k nápravě zjištěných nedostatků, ke zlepšení vnitřního kontrolního systému, nebo k předcházení nebo zmírnění rizik,
  - j. informace o možnosti podat proti auditním zjištěním uvedeným v návrhu auditní zprávy stanovisko a lhůtu, ve které tak lze učinit,
  - k. datum vyhotovení,
  - l. podpisy všech členů auditorského týmu a vedoucího útvaru interního auditu.
- (3) Jednotlivé části návrhu auditní zprávy (auditní zprávy) vypracovávají členové auditorského týmu pověřeni vedoucím auditorského týmu.
- (4) Za vypracování návrhu auditní zprávy (auditní zprávy) odpovídá vedoucí auditorského týmu a schvaluje ji vedoucí útvaru interního auditu.
- (5) Obsah návrhu auditní zprávy (auditní zprávy) vychází ze všech relevantních dokumentů a zjištění. Návrh auditní zprávy (auditní zpráva) musí být přesný, jasný, stručný, objektivní, výstižný a konstruktivní.
- (6) Když je návrh auditní zprávy vypracován a schválen<sup>9</sup> vedoucím auditorského týmu a následně vedoucím útvaru interního auditu, vedoucí auditorského týmu ho předloží vedoucímu auditovaného subjektu. Vedoucí auditovaného subjektu je oprávněn se vyjádřit k závěrům, zjištěním a doporučením interního auditu na společném setkání a zaslat k nim ve lhůtě stanovené vedoucím auditorského týmu své stanovisko. Tato lhůta nemůže být kratší než ... *(doplňte)* kalendářních dnů ode dne projednání návrhu auditní zprávy.<sup>10</sup>
- (7) Opatření k nápravě zjištěných nedostatků, termíny jejich realizace a osoby odpovědné za tuto realizaci (dále jen „akční plán“) navrhuje vedoucí auditovaného subjektu. Akční plán je přílohou (konečné) auditní zprávy. V případě, že vedoucí auditovaného útvaru neakceptuje doporučení

---

<sup>8</sup> Doporučujeme stanovit přiměřenou lhůtu pro vytvoření návrhu zprávy s ohledem na řízení interních auditorů i s ohledem na zvýšení právní jistoty auditovaných subjektů.

<sup>9</sup> Návrh auditní zprávy ani (konečnou) auditní zprávu nelze podepisovat v zastoupení. V případě, kdy nebude možné zajistit podpisy všech členů auditorského týmu, je chybějící podpis člena auditorského týmu třeba zdůvodnit (např. člen auditorského týmu ukončil pracovní poměr, nemoc aj.).

<sup>10</sup> Doporučujeme stanovit přiměřenou minimální lhůtu pro zaslání stanoviska. Lhůta stanovená jako minimální, aby bylo možné ve složitých případech stanovit lhůtu delší. Příliš krátká lhůta může mít negativní vliv na přijímání opatření k identifikovaným zjištěním a doporučením interního auditu.

- z auditní zprávy, uvede to do akčního plánu. V kompetenci interních auditorů není přijímat opatření k nápravě zjištěných nedostatků nebo se podílet na jejich zavedení.
- (8) Následně vedoucí auditorského týmu připraví (konečnou) auditní zprávu, která je po schválení vedoucím útvaru interního auditu odeslána vedoucímu auditovanému subjektu a vedoucímu orgánu veřejné správy. Přílohou (konečné) auditní zprávy je stanovisko vedoucího auditovaného subjektu a vyjádření vedoucího útvaru interního auditu ke stanovisku vedoucího auditovaného subjektu.
  - (9) Vedoucí útvaru interního auditu projedná (konečnou) auditní zprávu s vedoucímu orgánu veřejné správy.
  - (10) Pokud vedoucí útvaru interního auditu dojde k závěru, že vedoucí auditovaného subjektu přijal takový stupeň rizika, který by mohl být pro orgán veřejné správy nepřijatelný, musí tuto skutečnost projednat s vedoucímu orgánu veřejné správy.
  - (11) V případě, že po ukončení interního auditu vedoucí auditorského týmu nebo vedoucí útvaru interního auditu zjistí, že auditní zpráva obsahuje závažné nedostatky nebo opomenutí, musí být tyto ihned odstraněny a opravené informace poskytnuty všem, kteří obdrželi původní zprávu.

## Čl. XII

### Ukončení interního auditu

Interní audit je ukončen předložením (konečné) auditní zprávy vedoucímu orgánu veřejné správy podle čl. XI odst. 8.

## Čl. XIII

### Sledování výsledků z interního auditu

- (1) Vedoucí auditorského týmu sleduje, zda auditovaný subjekt ve stanovené lhůtě realizuje přijatá opatření ke zjištěným nedostatkům. Sledování opatření může mít formu
  - a. ověření realizace přijatého opatření vedoucímu auditorského týmu z jemu dostupných informací,<sup>11</sup>
  - b. interního auditu realizace doporučení a přijatých opatření (dále jen „následný audit“),
  - c. ověření realizace přijatého opatření v rámci plánovaného interního auditu s obdobným zaměřením.
- (2) O formě sledování opatření rozhodne vedoucí útvaru interního auditu formou písemného záznamu, který je součástí auditorského spisu.
- (3) V případě neakceptování doporučení vedoucí auditorského týmu identifikuje související rizika a zhodnotí jejich dopady. O výsledku informuje vedoucí útvaru interního auditu vedoucího auditovaného útvaru a vedoucího orgánu veřejné správy.
- (4) V případě, že nebyla přijatá opatření ve stanoveném termínu realizována, předá vedoucí útvaru interního auditu vedoucímu auditovanému subjektu písemné upozornění o neplnění povinností a zároveň tuto skutečnost písemně oznámí vedoucímu orgánu veřejné správy.
- (5) O výsledcích ověření podle odstavce 1 písm. a) vedoucí auditorského týmu vyhotovuje písemný záznam, který projednává s auditovaným subjektem.
- (6) Následný audit, bylo-li o jeho provedení rozhodnuto, je součástí ročního plánu interního auditu. Cílem následného auditu je vyhodnocení plnění opatření přijatých na základě výsledků předchozího interního auditu. Při výkonu následného auditu se postupuje podle tohoto Manuálu.

---

<sup>11</sup> Obvykle se používá v případě výskytu malého počtu zjištění s nízkou významností.



- (7) Vedoucí útvaru interního auditu zajistí vedení databáze zjištění, doporučení a přijatých a realizovaných opatření. Databáze dále obsahuje termín realizace přijatých opatření a výsledek ověření jejich plnění.
- (8) Vedoucí auditorského týmu má povinnost bezprostředně po ukončení interního auditu doplnit do databáze zjištění a doporučení, případně přijatá opatření včetně termínů realizace a zároveň výsledek ověření jejich plnění.
- (9) Vedoucí útvaru interního auditu zpracuje informace z databáze do hodnocení v Roční zprávě o výsledcích interního auditu, která obsahuje informace podle ustanovení § 31 odst. 3 zákona o finanční kontrole.

## ČI. XIV

### Auditorský spis

- (1) Vedoucí útvaru interního auditu je zodpovědný za vedení auditorského spisu.
- (2) Auditorský spis je veden v souladu s ustanovením § 31 odst. 1 písm. d)<sup>12</sup> prováděcí vyhlášky a obsahuje všechny dokumenty, které byly shromážděny v průběhu interního auditu. Dále obsahuje podrobný popis průběhu interního auditu od stanovení rozsahu a cílů auditu až po ukončení interního auditu. V auditorském spise jsou chronologicky zaznamenány veškeré kroky, které interní auditor realizoval a všechny významné skutečnosti, které zjistil v průběhu interního auditu. K dokumentování provedeného interního auditu slouží pracovní materiály, dotazníky, tabulky, výstupy z informačních systémů, kopie dokladů, dílčí zprávy jednotlivých členů auditorského týmu a další materiály, které byly získány v souvislosti s provedením interního auditu.
- (3) Pokud interní auditor využívá dotazník, který vyplňují zaměstnanci auditovaného subjektu, je dotazník podepsaný osobou, která ho vyplnila, součástí auditní dokumentace.
- (4) Z ústních jednání v průběhu interního auditu interní auditor vypracuje zápis, který potvrdí interní auditor a osoby, s nimiž je jednání vedeno (elektronicky nebo v listinné formě).
- (5) Důkazním prostředkem jsou zejména záznamy zhotovené třetí stranou (např. faktury, smlouvy), záznamy zhotovené orgánem veřejné správy (např. různé typy sestav), vyplněné dotazníky, fotografie, audiozáznamy, přepočty (např. kontrola výpočtů nebo číselné správnosti).
- (6) Auditorský spis musí být označen, veden a archivován v souladu se zákonem o archivnictví a spisové službě a se zásadami stanovenými vnitřními předpisy orgánu veřejné správy.

## ČI. XV

### Řízení a zabezpečení kvality výstupů interního auditu

- (1) Vedoucí útvaru interního auditu zajistí, aby bylo možné monitorovat postup práce a hodnotit kvalitu výstupů jednotlivých interních auditorů.

---

<sup>12</sup> Ustanovení § 31 odst. 1 písm. d) prováděcí vyhlášky stanoví, že do auditorského spisu se zakládají: pracovní dokumentace, zpráva o zjištěných z vykonaného auditu a doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků, včetně připojených stanovisek vedoucích zaměstnanců odpovědných za řízení a kontrolu auditované činnosti, všechny pořízené doklady, které jsou významné pro přesné doložení přípravy, průběhu a výsledku vykonaného auditu, zejména harmonogram auditu, jeho změny a důvody těchto změn, pověření k výkonu auditu, účast prizvaných osob, například znalců a tlumočnicků nebo odborníků, postupové diagramy, grafy, dotazníky, provedené testy souboru operací nebo vybraného vzorku operací, srovnávací tabulky věcných, časových a finančních ukazatelů, odborné expertizy, které přímo souvisejí s auditovanou činností a odkazy na jiné doklady, které obsahují informace související s výsledky vykonaného auditu, například na zprávy o výsledcích kontrol jiných kontrolních orgánů.

- (2) Nastavení systému pro zabezpečení a zvyšování kvality výstupů interních auditorů je upraveno v Manuálu hodnocení kvality výstupů interních auditorů.<sup>13</sup>

## ČI. XVI

### Poradenské a konzultační zakázky

- (1) Poradenské nebo konzultační zakázky jsou vykonávány v souladu s jejich zadáním. Při výkonu poradenské nebo konzultační zakázky se postupuje podle tohoto Manuálu přiměřeně s ohledem na charakter zakázky.
- (2) Vedoucí auditorského týmu zejména vyhotoví a projedná zprávu z poradenské nebo konzultační zakázky a zajistí archivaci výstupů z poradenské nebo konzultační zakázky v auditorském spisu.

## ČI. XVII

### Závěrečná ustanovení

Tento Manuál nabývá účinnosti dnem ..... *(doplňte)*.

---

<sup>13</sup> Doporučujeme vytvoření samostatného dokumenty k řízení a zabezpečení kvality. Případně může být upraveno i v rámci manuálu.